

Έγγραφα που πρέπει να αποστείλει η σχολική μονάδα στην Δ.Δ.Ε. Ζακύνθου, τμήμα μισθοδοσίας Αναπληρωτών-ΕΣΠΑ, εφόσον έχει αναπληρωτή/Ωρομίσθιο ΕΣΠΑ, προκειμένου να μισθοδοτείται κανονικά και να έχει πλήρη φάκελο.

Τμήμα αναπληρωτών-ΕΣΠΑ: email: espa@dide.zak.sch.gr και τηλ. 26950 22845

1	Συμπλήρωση Βεβαίωσης Πράξης Ανάληψης Υπηρεσίας Υπόδειγμα: http://dide.zak.sch.gr/anapl_2021/ypod_bpr_analipsis.doc	Άμεσα κατά την ανάληψη Υπηρεσίας και οπωσδήποτε πριν την καταβολή της 1ης Μισθοδοσίας	Καταθέτει η Σχολική Μονάδα
2	Φωτοτυπία της Πράξης Ανάληψης από τη Σχολική Μονάδα.	Άμεσα κατά την ανάληψη Υπηρεσίας και οπωσδήποτε πριν την καταβολή της 1ης Μισθοδοσίας	Καταθέτει η Σχολική Μονάδα
3	Πρωτότυπη αίτηση χορήγησης άδειας	Άμεσα ή Επόμενη ημέρα υποβολής της αίτησης άδειας και οπωσδήποτε πριν την καταβολή Μισθοδοσίας του μήνα που αναφέρεται η άδεια	Καταθέτει η Σχολική Μονάδα
4	Πρωτότυπη απόφαση έγκρισης άδειας	Άμεσα ή Επόμενη ημέρα απόφασης και οπωσδήποτε πριν την καταβολή Μισθοδοσίας του μήνα που αναφέρεται η άδεια	Καταθέτει η Σχολική Μονάδα
5	Πρωτότυπα δικαιολογητικά χορήγησης κάθε τύπου άδειας / αποφάσεις επιδότησης άδειας από ΙΚΑ	Άμεσα ή Επόμενη ημέρα υποβολής και οπωσδήποτε πριν την καταβολή Μισθοδοσίας του μήνα που αναφέρεται η άδεια	Καταθέτει η Σχολική Μονάδα
6	Απουσιολόγια αναπληρωτή υπογεγραμμένα / σφραγισμένα ανά μήνα. Προσοχή: στο απουσιολόγιο ΔΕΝ ΑΠΕΙΚΟΝΙΖΟΝΤΑΙ οι ώρες υπερωρίας του αναπληρωτή, μόνο το υποχρεωτικό του ωράριο. Διαβάστε και τις οδηγίες συμπλήρωσης ! στο http://dide.zak.sch.gr/apous_2021/odhgies_sympilhrosis_2021.docx	Στο τέλος του κάθε μήνα	Καταθέτει η Σχολική Μονάδα

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

1. Είναι σημαντικό να ενημερώνεται το τμήμα μισθοδοσίας αναπληρωτών- ΕΣΠΑ άμεσα για περιπτώσεις απεργιών, αδειών που επηρεάζουν τη μισθοδοσία, μακροχρόνιες άδειες.
2. Επίσης να αποστέλλεται Ωρολόγιο πρόγραμμα που να περιλαμβάνονται οι αναπληρωτές/ωρομίσθιοι της σχολικής μονάδας με τις ώρες απασχόλησης τους, με τα πρώτα απουσιολόγια και όποτε υπάρχει αλλαγή ωρών ή του προγράμματος.